ORDEM DE SERVIÇO nº001/2017/DICON/PROEN/UFSJ

Em 07 de fevereiro de 2017, o Diretor da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico -DICON, usando de suas atribuições regimentais,

RESOLVE baixar a presente **ORDEM DE SERVIÇO** determinando que:

Art. 1º - Os egressos que defenderem sua dissertação ou tese, a partir do dia 13 de fevereiro de 2017, **não mais precisarão requerer o diploma do curso de mestrado ou doutorado *stricto sensu*,** pois os processos para a expedição e registro dos diplomas serão abertos com base no Memorando Eletrônico que será enviado ao Setor de Expedição e Registro de Diploma - SERDI, pelo Setor de Processamento da Pós-Graduação – SEPPG, autorizando a expedição e registro do diploma. Esta norma será válida **apenas** para os egressos que defenderem a dissertação ou tese a partir de 13/02/2017, os quais receberão gratuitamente a **1ª via do diploma em papel cartão**;

Art. 2º - O egresso que desejar adquirir o diploma em pergaminho (apresentação decorativa) terá **05 dias úteis a contar da data da defesa da dissertação ou tese** para protocolar o pedido nos Setores de Atendimento da DICON ou encaminhar, via Correios, para o SERDI, o requerimento de diploma acompanhado do comprovante original de pagamento da taxa referente ao diploma em pergaminho, conforme Resolução CONDI nº011 de 30/11/2015. Se o requerimento for enviado pelos Correios, será considerada a data da postagem. Após esse prazo, o diploma será confeccionado, gratuitamente, em papel cartão. Essa orientação constará no lembrete "Como escolher o modelo do diploma" que deverá ser entregue pelas secretarias dos programas na defesa da dissertação ou tese;

Art. 3º - Os egressos que não se enquadrarem na situação descrita no Art. 1º, ou seja, que tiveram defendido a dissertação ou tese anteriormente a 13/02/2017, permanecerão solicitando o diploma através do requerimento (formulário impresso);

Art. 4º - Os Setores de Atendimento da DICON deverão tramitar os requerimentos mencionados nos artigos 2º e 3º para o SERDI através do livro de protocolo, via malote;

Parágrafo único. O SERDI informará ao SEPPG através de Memorando Eletrônico os nomes dos egressos que solicitaram o diploma por meio de requerimento, para que o referido Setor tome as devidas providências.

Art. 5º - A solicitação do diploma em 2ª via continuará sendo solicitada, via requerimento, seguindo os trâmites já padronizados pelo SERDI/DICON;

Art. 6º - O Atestado de Conclusão de Curso informando que o diploma encontra-se em fase de confecção será providenciado e entregue pelo SEPPG, mediante a solicitação do diplomando;

Art. 7º - Ficará sob a responsabilidade das secretarias dos programas de mestrado e doutorado encaminhar ao SEPPG, no prazo máximo de 08 dias úteis, a contar da data de defesa da dissertação ou tese, cópias dos seguintes documentos:

I. Cursos de Mestrado

a) Certidão de registro civil (nascimento ou casamento) – Encaminhar a certidão mais atualizada;
b) Histórico da graduação e respectivo diploma;
c) Históricos e/ou declaração que permitiram o aproveitamento de disciplinas;
d) Ata da defesa de dissertação.

II. Cursos de Doutorado

a) Certidão de registro civil (nascimento ou casamento) – Encaminhar a certidão mais atualizada;
b) Histórico da graduação e respectivo diploma;
c) Histórico do mestrado e respectivo diploma;
d) Históricos e/ou declaração que permitiram o aproveitamento de disciplinas;
e) Ata da defesa da tese.

§ 1º - Para os programas de pós-graduação, cujo Regimento Interno determina que o diploma somente será expedido e registrado após o cumprimento de todas as exigências estabelecidas pelo programa, o prazo previsto no *caput* do artigo 7º, para o envio dos documentos nele mencionados, pela secretaria ao SEPPG, será contado da defesa da dissertação ou tese, não devendo ser superior a 90 (noventa) dias corridos.

§ 2º - Caso o prazo mencionado acima não seja cumprido, o SEPPG informará, via Memorando Eletrônico, ao Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, a referida situação, para que o mesmo delibere sobre as providências cabíveis.

Art. 8º - Quando for o caso de egresso estrangeiro, a secretaria do programa deverá encaminhar ao SEPPG, após a defesa, a respectiva ata de dissertação ou tese, se mestrado ou doutorado, respectivamente, bem como, históricos e/ou declaração que permitiram o aproveitamento de disciplinas, se houver, e a carta de apresentação.

Parágrafo único. As secretarias dos cursos de mestrado e doutorado deverão receber a documentação de matrícula de aluno estrangeiro, **seguindo as orientações constantes na apostila** ORIENTAÇÕES QUANTO A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU,* enviada por e-mail, pelo SERDI, no dia 26/10/2016, e encaminhá-la ao SEPPG, no prazo máximo de 10 dias, a contar da data da matrícula para que sejam devidamente conferidos e arquivados para compor o futuro processo de expedição e registro de diploma.

Art. 9º - As cópias dos documentos solicitados, **exceto a certidão de registro civil**, deverão ser autenticadas em cartório ou possuir carimbo de autenticação (confere com o original) das secretarias dos programas.

Art. 10 - As cópias deverão estar:

I. Legíveis – a cópia não pode estar tremida ou clara em demasia;
II. Sem cortes nas bordas;
III. Sem lacunas (falhas) de impressão ou manchas que impeçam a leitura;
IV. No formato do documento original: se o original tem frente e verso, a cópia também deverá ter frente e verso, ou seja, a cópia do documento deverá aparecer nas duas faces de uma mesma folha (não pode ser frente numa folha e verso em outra folha).

Parágrafo único. O fato de a cópia estar autenticada em cartório não garante que seja uma cópia ideal, por isso, os itens anteriores têm que ser observados.

Art. 11 - Terminado os prazos estabelecidos no *caput* e no §1º do Art. 7º, contados a partir da defesa de dissertação ou tese, estabelecido para que as secretarias encaminhem os documentos ao SEPPG, o mesmo terá o prazo de 08 dias úteis para encaminhar ao SERDI o Memorando Eletrônico autorizando a expedição e o registro do diploma, juntamente com os documentos supracitados, bem como duas cópias do histórico final da pós-graduação *stricto sensu, d*evidamente assinados, tanto para egressos que defenderem a partir de 13/02/2017, quanto para aqueles que solicitarem o diploma, via requerimento.

Parágrafo único. Em caso de solicitação de diploma, via requerimento, com data de defesa anterior à 13/02/2017, os prazos mencionados acima serão contados a partir da data do Memorando Eletrônico que será enviado pelo SERDI ao SEPPG.

Art. 12 - O prazo para a expedição e registro de diplomas, em papel cartão ou pergaminho, permanece de **120 dias úteis,** a contar da data do Memorando Eletrônico que será enviado pelo SEPPG ao SERDI ou da data de protocolo do requerimento;

Art. 13 - Os processos que se encontram em diligência, anteriores à 13/02/2017, ficarão sob a responsabilidade do SERDI até que sejam solucionados;

Art. 14 - No momento da retirada do diploma, o egresso receberá uma cópia do Histórico da Pós-graduação;

Art. 15 - Todos os setores envolvidos tomem conhecimento e providências.

José Roberto Ribeiro
Diretor da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico
DICON/PROEN/UFSJ